

Postup při pořizování zápisů z komisí a výborů

Každý zápis z komise/výboru musí být zadán do systému e-spis a musí mít číslo jednací.

Každý tajemník komise/výboru vkládá zápis do systému e-spis pod svou funkční rolí tzn. „tajemník komise xxx“ nebo „tajemník xxx výboru“.

Základní postup:

Do systému e-spis se tajemník musí přihlásit pod funkční rolí tajemník komise nebo výboru.

1. Založení dokumentu: Referent – Na stole – Založit – Vlastní dokument

2. Vyplnění povinných polí:

- a. Věc: Jednání č. komise xxx /xxx výboru ze dne
- b. Forma: hybridní
- c. Typ: 101.2.3 (zápisy výborů a komisí)

Ulož a pokračuj

3. Vložení vlastního dokumentu:

- a. Úpravy – El. dokument nad šablonou
- b. Šablona – obecná šablona Praha 21
- c. Vyplnit do vygenerovaného souboru s č. jednacím vlastní text zápisu

4. Povinný obsah zápisu:

- a. Úvod zápisu:
 - Datum konání
 - Čas konání od..... do
 - Místo konání
 - Přítomni:
 - Nepřítomni/omluveni
 - Hosté

b. Schválený program jednání

c. Projednaná stanoviska či připomínky

d. Přijatá usnesení

e. Závěr zápisu:

- a. Zapsal/a dne (den a podpis tajemníka)
- b. Ověřil (den a podpis předsedy nebo jiného delegovaného člena)
- c. Příloha (prezenční listina)

Zapsaný zápis je nutné uložit v e-spisu, vytisknout a nechat opatřit příslušnými podpisy. Podpis předsedy může nahradit poznámka o elektronickém odsouhlasení zápisu (mail s odsouhlasením zápisu bude přílohou dokumentu v e-spisu).

Podepsaný zápis je nutné naskenovat a vložit do dokumentu v e-spisu.

Další přílohou bude scan prezenční listiny a případné další dokumenty, které sloužily jako podklad pro dané jednání komise nebo výboru.

POZOR, DŮLEŽITÉ:

Zápis musí být zadán do e-spisu nejpozději do 10 dnů od konání komise nebo výboru!

V případě, že zápis obsahuje osobní údaje nebo utajované skutečnosti příp. obchodní tajemství, zajistí tajemník komise/výboru anonymizaci těchto informací. (Znečitelní chráněnou informaci v příslušném dokumentu zabělením nebo začerněním, vytvoří scan dokumentu a tím připraví 2 dokumenty – jeden neanonymizovaný, pro potřeby jednání členů RMČ nebo ZMČ, a druhý anonymizovaný pro potřeby veřejnosti).

Tajemník komise/výboru předkládá zápis na vědomí RMČ/u výborů ZMČ.

V případě, že zápis obsahuje návrh, podnět nebo úkol, musí před jednáním RMČ daný bod předjednat tajemník komise s členem rady, který má danou oblast v kompetenci. V tomto případě tajemník komise/výboru zpracuje materiál do RMČ, který předloží standardním způsobem příslušný člen RMČ.